



Offre d'emploi Commune de Cardaillac - Lot Secrétaire de mairie (h/f)

Rue du 11 mai 1944
46100 Cardaillac
Tél : 05.65.40.14.32
Mail : mairie@cardaillac.fr
www.cardaillac.fr

Type d'emploi : Emploi permanent – vacance d'emploi

Poste à pourvoir le 01/07/2024

Motif de vacance du poste : Poste vacant suite à une mutation vers une autre collectivité

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative

Grades recherchés :

- Rédacteur principal de 1^{ère} classe
- Rédacteur principal de 2^{ème} classe
- Rédacteur
- Adjoint adm. principal de 1^{ère} classe
- Adjoint adm. principal de 2^{ème} classe
- Adjoint administratif

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 1000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet 1607 heures annuelles

Rémunération indicative : Rémunération statutaire + NBI + IFSE + CIA

Expérience : Confirmé(e)

Télétravail : oui

Descriptif de l'emploi

Cardaillac est une commune de 620 habitants située à proximité de Figeac et bénéficiant d'un patrimoine historique et naturel remarquable : village médiéval doté de trois tours et d'un jardin médiéval, il se situe à la lisière du Limargue et du Ségala.

Il est labellisé « Plus beau village de France » et se trouve sur la trajectoire du GR6, variante du chemin de Saint-Jacques de Compostelle reliant Figeac à Rocamadour. Cardaillac est une commune dynamique portant plusieurs projets d'amélioration du cadre de vie portant sur la rénovation de bâtiments publics et la redéfinition des espaces publics (commune lauréate Village à venir du Département du Lot et du dispositif d'État Village d'avenir). La commune est membre de la communauté de communes du Grand-Figeac.

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

L'emploi à pourvoir sera précédé d'une période de tuilage à définir selon le niveau d'expérience et la disponibilité du ou de la candidat/e.

SIRET 21460057900012 - CODE APE : 8411Z

Missions et conditions d'exercice

- assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal et le conseil d'administration du CCAS, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- assurer le secrétariat du maire
- préparer, mettre en forme et exécuter le budget
- exécuter et contrôler les budgets, mandater les factures et établir les titres de recettes en fonctionnement et investissement
- assurer la facturation des services municipaux (services périscolaires, locations, etc...) et les déclarations périodiques auprès des organismes financeurs
- gérer une régie de recettes
- Suivre les marchés publics et les subventions
- assurer la gestion des ressources humaines, la paye et les déclarations sociales
- gérer l'état civil et le service citoyenneté, préparer les élections
- enregistrer les demandes d'autorisation d'urbanisme et assurer le suivi de l'instruction des dossiers
- gérer l'agence postale communale en binôme (formation assurée en interne)

Profil recherché

SAVOIRS

- expérience confirmée en comptabilité
- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.

SAVOIR FAIRE

- respecter les délais réglementaires
- faire preuve de rigueur et d'organisation
- savoir gérer la polyvalence et les priorités
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil.

SAVOIR ÊTRE

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Date limite de candidature : 04/03/2024

Dépôt des candidatures : lettre de motivation + CV par courrier : à l'attention de Madame la Maire de Cardaillac – Rue du 11 mai 1944 - 46100 CARDAILLAC ou par E-mail : mairie@cardaillac.fr

